

ПРИНЯТО:  
на общем собрании  
протокол № 12  
от 31.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Приказ № 30 от 01.09.2020 г.

Заведующий МКДОУ № 9 к/в

Л.Д.Пушкарева



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контрольной деятельности в**  
**Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении**  
**«Детский сад № 9 компенсирующего вида»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано для Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 9 компенсирующего вида (далее – ДОУ) в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом ДОУ.
- 1.1. Положение об осуществлении контроля в ДОУ регулирует отношения между руководителем учреждения и работниками при осуществлении контроля.
2. Контроль представляет собой комплекс мероприятий по установлению соответствия деятельности дошкольного учреждения законодательству Российской Федерации в области образования, нормативным правовым актам Тульской области, распорядительным документам департамента образования Тульской области, другим нормативно-правовым и локальным актам, принятым в ДОУ и проводится в форме проверок, мониторингов. Проверки осуществляются в пределах компетенции руководителя установленных положений, норм и правил.
3. Нормативная правовая база:
  - Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
  - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и надзора и муниципального (контроля)» (далее - Федеральный закон от 26.12.2009 № 294 –ФЗ);
  - Правила осуществления контроля и надзора в сфере образования, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 20.02.2007 № 16.
4. Принципы контроля:
  - системность;
  - объективность;
  - дифференцированность;
  - гласность;
  - многообразие видов, форм, методов контроля.
5. Принципы защиты прав работников ДОУ при осуществлении контроля:
  - 1) недопустимость проведения в отношении одного работника проверок исполнения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных локальными актами учреждения;

2) ответственность руководителя, или должностного лица, которому делегировано право проводить контроль, за нарушение законодательства Российской Федерации при его осуществлении.

6. К проведению проверок могут привлекаться работники методической службы, учреждений образования, органов государственной власти и органов местного самоуправления (по согласованию).

7. Проверки проводятся в целях:

- обеспечения соблюдения (исполнения) работниками ДОО обязательных для исполнения требования нормативных правовых и иных локальных актов, принятых в ДОО;
- изучения и оценки деятельности работников ДОО;
- выявления в деятельности работников причин, способствующих возникновению нарушений обязательных для исполнения требований, а также препятствующих полному и качественному осуществлению полномочий (функций).

8. Основные задачи проверок:

- определение соответствия деятельности работников ДОО обязательных для исполнения требований;
- выявление нарушений и недостатков в деятельности работников ДОО;
- выработка предложений по принятию мер по устранению выявленных нарушений.

## **II. Виды, формы и способы контроля**

1. Виды контроля: плановый, внеплановый. Плановый контроль работников ДОО может проводиться два и более раз в год.

2. Форма проверки, осуществляемой в ходе контроля: документарная, с выходом на рабочее место.

3. Плановый контроль подразделяется на предварительный, текущий, заключительный.

4. Предварительный контроль осуществляется до фактического начала работ на стадии планирования и создания приказа. Основными задачами предварительного контроля является реализация определенных правил, процедур и линий поведения, позволяет осуществить функцию планирования.

5. Текущий контроль проводится непосредственно в ходе осуществления деятельности и базируется на измерении фактических результатов, полученных после проведения работы, направленной на достижение желаемых целей.

6. Заключительный контроль проводится либо по завершении контролируемой деятельности, либо по истечении определенного заранее периода времени, фактические результаты сравниваются с требуемыми.

7. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом - графиком контроля, утверждаемым руководителем учреждения ежегодно. В ежегодных планах указываются:

- тема и сроки проведения каждой плановой проверки;
- Ф.И.О. лица, ответственного за проведение проверки. Утвержденный приказом руководителя учреждения ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц любым доступным способом под роспись.

Решение об отмене или переносе срока проверки, предусмотренной графиком проверок, принимается руководителем учреждения.

8. Предметом плановой проверки является соблюдение работником в процессе деятельности обязательных требований и требований, установленных нормативно - правовыми актами и иными локальными актами, принятыми в учреждении.

9. О проведении плановой проверки работники учреждения уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения.

10. Основанием для включения проверки в ежегодный план является:

- истечение 3-х лет со дня окончания последней плановой проверки работника по данному вопросу;
- исполнение рекомендаций (предложений), полученных по итогам предыдущей проверки.

11. Работники ДОУ уведомляется о предстоящей проверке руководителем посредством вручения копии приказа по ДОУ о начале проведения плановой проверки.
12. В ДОУ используются следующие способы контроля:
  - комплексный,
  - тематический,
  - оперативный,
  - производственный,
  - аудит,
  - мониторинг.Данные способы контроля могут использоваться при всех видах контроля.
13. Комплексная проверка направлена на всестороннее изучение и оценку соответствия деятельности работников ДОУ обязательным для исполнения требованиям.
14. Тематическая проверка направлена на изучение и оценку соответствия деятельности работников ДОУ обязательным для исполнения требованиям по отдельному направлению или отдельному вопросу их деятельности.
15. Оперативная проверка направлена на установление и проверку сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей), и урегулирование конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.
16. Производственный контроль проводится в целях контроля за исполнением Федерального Закона Российской Федерации № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПин 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных организаций".
17. Аудит направлен на консультирование работников образовательного учреждения, изучение правомерности и правильности выполняемых ими обязанностей. Данный способ контроля осуществляется без принятия мер административного воздействия к работникам учреждения
18. Мониторинг предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам деятельности работников ДОУ для эффективного решения задач управления качеством образования, результатов образовательной деятельности, состояние здоровья, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, исполнение правил ОТ и ОПБ, диагностика педагогического мастерства и т.д.
19. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя учреждения в случае:
  - истечение срока исполнения работником, ранее предложенных рекомендаций (предложений) об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативно-правовыми и иными локальными актами;
  - поступление к руководителю учреждения обращений и заявлений родителей (законных представителей), юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
    - а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
    - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
    - в) нарушение прав воспитанников и их родителей (законных представителей), в случаях обращения граждан, права которых нарушены;
    - г) представлений иной информации от органов прокуратуры и иных правоохранительных органов;
    - д) представлений иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии нарушений.

Внеплановые проверки также могут проводиться для проверки хода исполнения предписаний надзорных органов об устранении выявленных нарушений.

Проверка исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений (внеплановая контрольная проверка) проводится в целях изучения и оценки деятельности работников ДООУ по исполнению ими предписаний об устранении нарушений, выявленных в ходе проведенной уполномоченным органом проверки, рекомендаций.

20. Внеплановая контрольная проверка проводится не ранее истечения срока исполнения предложений об устранении нарушений, данных руководителем, или в течение срока исполнения предписаний, данного надзорным органом (проверяемой организацией).
21. О проведении внеплановой проверки (за исключением отдельных случаев) руководитель учреждения или лицо, его заменяющее, уведомляет работника не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.
22. В ходе внеплановой проверки рассматривается: соблюдение работником в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми и иными локальными актами, выполнение предложений, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.
23. В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2009 № 294 - ФЗ анонимные обращения не рассматриваются. Часть 3 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2009 № 294 - ФЗ предусматривает: обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся к руководителю учреждения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, служащих причиной внеплановой проверки, не могут являться основанием для ее проведения.

### **III. Организация подготовки и проведение проверки**

1. Подготовка к проведению проверки, как правило, включает в себя:
  - подготовку плана-задания проверки и предложений по составу комиссии по проверке (кандидатуре должностного лица, которому будет поручено проведение проверки);
  - издание приказа о проведении проверки, в котором отражены цели, задачи проверки, рассматриваемые вопросы, перечень необходимых для проведения проверки документов;
  - иную информацию (при необходимости).
2. Для проведения проверки создается комиссия.
3. В процессе подготовки к проведению проверки членам комиссии (проверяющему) рекомендуется изучить (с учетом особенностей предмета и направления проверки):
  - законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность проверяемого работника;
  - сведения о результатах предыдущих проверок проверяемого работника, о мероприятиях по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также о жалобах и обращениях граждан и организаций по вопросам деятельности проверяемого работника и т.д.
4. При необходимости членами комиссии (проверяющим) могут быть рассмотрены также статистические и иные установленные формы отчетности (если таковые имеются), характеризующие состояние и результаты деятельности проверяемого работника, сведения о результатах его деятельности за предыдущий период.

В целях уточнения задач и порядка проведения проверки председателем комиссии проводится инструктаж членов комиссии.

Плановая проверка проводится, как правило, с предварительным уведомлением проверяемого работника и при необходимости с запросом о предоставлении документов для проведения проверки.
5. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе о проведении данной проверки.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать 10 рабочих дней.

6. Проверка проводится на основании приказа руководителя. Проверка может проводиться только теми лицами, которые указаны в приказе.

В приказе указываются:

- 1) фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проверке экспертов, представителей экспертных организаций;
- 2) цели, задачи, предмет проверки, перечень вопросов, подлежащих проверке, проверяемый период деятельности, объекты проверки;
- 5) правовые основания проверки, в т.ч. подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные нормативно-правовыми и иными локальными актами, принятыми в учреждении;
- 6) сроки проведения проверки и (при необходимости) план – задание, необходимое для достижения целей и задач проверки;
- 7) перечень документов, представление которых работником учреждения, необходимо для достижения целей и задач проверки;
- 8) даты начала и окончания проверки.

7. Заверенная печатью копия приказа о проведении проверки вручается председателем комиссии (проверяющим) под роспись работнику. Перед началом проверки председатель комиссии (проверяющий):

- проводит совещание с членами комиссии, с приглашением проверяемого работника, в ходе которого он представляет состав комиссии и информирует о порядке ее работы;
- знакомит работника с его правами и обязанностями при проведении проверки;
- выясняет все существенные обстоятельства, касающиеся предмета проверки;
- запрашивает (в случае необходимости) необходимые для работы комиссии документы, информационно-справочные и иные материалы, организует их получение.

8. Права и обязанности председателя (проверяющего) и членов комиссии.

При проведении проверки председатель комиссии:

- осуществляет руководство членами комиссии, а также распределяет между ними обязанности;
- устанавливает порядок работы комиссии при проведении проверки;
- дает членам комиссии указания, обязательные для исполнения;
- взаимодействует с работником, в отношении которого проводится проверка;
- обеспечивает сохранность и возврат полученных оригиналов документов;
- обеспечивает соблюдение членами комиссии установленного режима работы и условий функционала проверяемого;
- вносит предложения об изменении объема и сроков проверки;
- отстраняет от участия в работе комиссии ее членов, недобросовестно относящихся к исполнению возложенных на них обязанностей либо допускающих в процессе проверки нарушения служебной дисциплины;
- несет персональную ответственность за качество организации, подготовки и проведения проверки, объективность и обоснованность ее результатов, выводов и предложений, за осуществление контроля по устранению выявленных комиссией нарушений и недостатков в деятельности проверенного работника.

9. В случае отсутствия председателя его функции и полномочия в полном объеме выполняет заместитель председателя комиссии. Председатель комиссии (проверяющий), члены комиссии обязаны сообщить руководителю учреждения о личной заинтересованности при исполнении обязанностей в рамках проверки, которая может привести к конфликту интересов.

11. В рамках проверки председатель (проверяющий), члены комиссии вправе:

- находиться на рабочем месте проверяемого работника;
- вносить, выносить и пользоваться собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, калькуляторами, телефонами;

- требовать и получать все необходимые для достижения целей проверки документы (справки, письменные объяснения и иные материалы);
  - требовать и получать копии документов, как на бумажном, так и на магнитном носителе и после надлежащего их оформления приобщать к материалам проверки (письменные копии документов на бумажных носителях должны быть сшиты, пронумерованы, подписаны уполномоченным лицом и скреплены печатью учреждения);
  - требовать и получать устные разъяснения по существу проверяемых вопросов; наблюдать за деятельностью проверяемого работника;
  - организовывать и проводить по поручению председателя комиссии необходимые экспертизы и оценки деятельности проверяемого работника;
  - осуществлять при необходимости анкетирование участников образовательного процесса, в котором задействован согласно его должностным обязанностям проверяемый работник;
  - выполнять иные функции, предусмотренные приказом о проведении проверки.
12. Члены комиссии обязаны выполнять распоряжения председателя комиссии.
- Члены комиссии несут ответственность:
- за объективность, полноту и обоснованность сделанных ими в ходе проверки выводов и предложений;
  - за сокрытие выявленных в ходе проверки нарушений законодательства Российской Федерации и противоправных действий проверяемого работника;
  - за превышение в ходе проверки своих полномочий.
13. Ограничения в ходе проверок.
- При проведении проверки члены комиссии не вправе:
- 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных правовыми и иными локальными актами, если такие требования не относятся к цели проверки;
  - 2) осуществлять плановую или внеплановую проверку в случае отсутствия при ее проведении проверяемого работника;
  - 3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
  - 4) превышать установленные сроки проверки;
14. Комиссия (проверяющий) проводит проверку в соответствии с приказом о проведении проверки.
15. Деятельность комиссии (проверяющего) не должна нарушать нормальный режим работы проверяемого работника. Работник должен своевременно представить все необходимые для проведения проверки материалы и документы.
- При проведении проверки работник:
- предоставляет по запросу председателя комиссии (проверяющего) и в установленный им срок все необходимые для достижения целей проверки документы (справки, письменные объяснения и иные материалы);
  - даёт устные и письменные объяснения по существу предмета проверки.
16. При проведении проверки работник имеет право:
- знакомиться со своими правами и обязанностями;
  - обжаловать действия председателя и членов комиссии (проверяющего) в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - знакомиться с актом проверки, прилагать к нему письменные возражения и объяснения по акту в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.
17. В случае если по требованию председателя комиссии (проверяющего) документы (их копии) не могут быть предоставлены в установленный им срок либо отсутствуют, работник до

истечения такого срока предоставляет письменное мотивированное объяснение причин неисполнения требования.

18. В случае непредставления работником необходимых для работы комиссии (проверяющего) материалов и документов, а равно совершения иных действий, препятствующих проведению проверки, председателем комиссии (проверяющим) может быть составлен акт, в котором перечисляются соответствующие действия. Такой акт составляется в двух экземплярах, подписывается председателем комиссии (проверяющим) и не менее чем одним членом комиссии. В акте производится запись с указанием даты вручения, должности, фамилии, имени, отчества проверяемого работника. Акт также подписывается работником. Один экземпляр акта вручается работнику ДОО. При отказе получить акт председатель комиссии (проверяющий) производит соответствующую запись в акте.

#### **IV. Оформление результатов проверки**

1. По завершении проверки председатель комиссии (проверяющий):
  - рассматривает (заслушивает) заключения и иные материалы членов комиссии о результатах проверки, содержащие оценку соответствия деятельности работника обязательным для исполнения требованиям, выводы, предложения по совершенствованию деятельности проверяемого работника, а также по устранению выявленных нарушений;
  - доводит до сведения работника итоги проверки, предварительную оценку деятельности проверяемого, основные выводы и предложения комиссии;
2. По результатам проверки председателем комиссии (проверяющим), проводящей проверку, составляется акт (справка) в двух экземплярах.

В акте (справке) проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта (справки) проверки;
- 2) дата и номер приказа руководителя ДОО;
- 3) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 4) дата, время, продолжительность и место проведения проверки и т.д.

К акту (справке) проверки прилагаются объяснения работника учреждения, на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных правовыми актами, предложения об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии. Акт (справка) проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается работнику, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3. В последний день проверки председатель комиссии (проверяющий) знакомит проверяемого работника с актом (справкой), о чем последний делает соответствующую запись в акте (справке). В случае отказа руководителя проверяемого учреждения или уполномоченного им лица сделать запись об ознакомлении с актом (справкой) или получить акт (справку), в нем делается запись об отказе в получении и заверяется подписью председателя комиссии (проверяющего) и не менее чем одного члена комиссии. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте (справке), работник вправе приложить к нему письменные возражения по акту (справке) в целом или по его отдельным положениям.
4. Один экземпляр акта (справки) остается у председателя комиссии по проверке (проверяющего) для последующего представления руководителю учреждения. Второй экземпляр акта (справки) вручается работнику учреждения.
5. После завершения проверки председатель комиссии (проверяющий) на основании акта (справки) проверки в течение 15 дней готовит пакет документов о проведении проверки, к которому прилагаются акты о результатах проверки, документы, рассмотренные комиссией (проверяющим), иные материалы, полученные в ходе проверки, возражения (объяснения) работника, в отношении которого проводилась проверка.

6. На основании представленных документов руководитель учреждения может принять следующие решения:
- об издании соответствующего приказа или иного нормативного правового акта, в котором отражаются результаты проверки, в том числе принятие необходимых мер ограничительного, предупредительного и профилактического характера в отношении проверяемого работника;
  - об обсуждении материалов проверки органом самоуправления ДООУ;
  - о направлении письма или определенных материалов проверки Учредителю;
  - о повторной проверке с привлечением определенных специалистов;
  - о дисциплинарной ответственности работника;
  - иные решения в пределах своей компетенции.
7. Решение о результатах проверки оформляется в течение 5 дней и вручается работнику ДООУ.
8. Работник, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным решением об итогах проверки в течение 10 дней с даты получения документа по проверке вправе представить руководителю учреждения в письменной форме возражения в отношении документов по итогам проверки в целом или их отдельных положений. При этом работник вправе приложить к таким возражениям документы (или их заверенные копии), подтверждающие их обоснованность, либо в согласованный срок передать их руководителю учреждения.
9. Если в результате проверки установлено, что деятельность работника, эксплуатация им помещений, оборудования, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, руководитель обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения, вплоть до временного отстранения работника от работы в порядке, установленном Кодексом административных правонарушений Российской Федерации.
10. Акты (справки) и решения, принятые по результатам проверки хранятся в учреждении в соответствии с номенклатурой дел.

#### **V. Организация контроля за исполнением рекомендаций (предложений).**

1. Работник, которому были направлены рекомендации (предложения), должен исполнить их в установленный срок.

#### **VI. Обязанности и ответственность должностных лиц**

1. Должностные лица учреждения при проведении проверки обязаны:
- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных правовыми актами и иными локальными актами учреждения;
  - 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы работника, в отношении которого проводится проверка;
  - 3) осуществлять проверку на основании приказа руководителя учреждения о ее проведении в соответствии с ее назначением;
  - 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей работника;
  - 5) не препятствовать работнику, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
  - 6) предоставлять работнику, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
  - 7) знакомить работника с результатами проверки;



- 8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов работника учреждения;
  - 9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании работником в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - 10) соблюдать установленные сроки проверки;
  - 11) не требовать от работника документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
2. В случае выявления в ходе проверки нарушений работником обязательных требований или требований, установленных правовыми актами и иными локальными актами, должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:
    - 1) выдать рекомендации (предложения) работнику об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
    - 2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лица, допустившего выявленные нарушения, к ответственности.
  3. Руководитель учреждения, должностные лица в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер руководитель учреждения обязан сообщить в письменной форме работнику, права и (или) законные интересы которого нарушены.

## **VII. Права работников учреждения.**

1. Результаты проверки, проведенной руководителем или должностными лицами учреждения с грубым нарушением установленных данным положением требований к работнику при проведении проверок, не могут являться доказательствами нарушения работником обязательных требований и требований, установленных правовыми актами и иными локальными актами, и подлежат отмене Учредителем или судом на основании заявления работника.
2. Работник при проведении проверки имеет право:
  - 1) непосредственно присутствовать при проверке, давать объяснения по вопросам, относящимся к ее предмету;
  - 2) получать от руководителя учреждения, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом о контроле;
  - 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о факте ознакомления с ее результатами, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц учреждения;
  - 4) обжаловать действия (бездействие) руководителя, должностных лиц учреждения, повлекшие за собой нарушение прав работника при проверке, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **VIII. Защита прав работника ДОУ.**

1. Защита прав работника при осуществлении контроля производится в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление об обжаловании действий (бездействия) руководителя учреждения либо его

должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Работник ДООУ в соответствии с уставными документами имеет право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Работник учреждения, допустивший нарушение Закона о контроле, необоснованно препятствующий проведению проверок, уклоняющийся от проверок и (или) не исполняющий в установленный срок предложений об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных правовыми и иными локальными актами, несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В данной документации прошито,  
пронумеровано  
и скреплено печатью 6 листов  
МКДОУ № 9 к/в  
Д.Д.Пушкарёва

